



Gestión de Interacción Social
Servicios de Salud a la Comunidad
Facturación de Servicios de Salud

Código: PM-IS-8.2-PR-2

Versión: 3

Fecha Actualización: 31-10-2016

Página 1 de 7

1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:	Gestión de la Interacción Social / Servicios de salud a la comunidad
2. RESPONSABLE(S):	Director Centro Universitario de Salud Alfonso López Profesional Especializado
3. OBJETIVO:	Ejercer control sobre el recaudo de los servicios ofrecidos por el Centro Universitario de Salud Alfonso López.
4. ALCANCE:	Inicia con la solicitud de impresión de boletas de ingreso a museos y finaliza con el informe enviado a la División Gestión Financiera sobre el recaudo de los servicios prestados.
5. MARCO NORMATIVO:	Acuerdo 010 de 2010 Acuerdo 051 de 2007 y sus modificaciones

6. CONTENIDO:

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de control
1	Solicita impresión de talonarios de recibos para prestación del servicio del Centro Universitario de Salud Alfonso López al Taller Editorial de la Universidad del Cauca, teniendo en cuenta la numeración correspondiente y se remite copia de la solicitud a la División de Gestión Financiera.	Técnico Administrativo	Oficio
2	Recibe los talonarios impresos provenientes del Taller Editorial de la Universidad del Cauca. Nota 1: Los talonarios son controlados por el Director del Centro Universitario Alfonso López y se entregarán al técnico administrativo de acuerdo a la necesidad.	Técnico Administrativo	N.A.
3	Registra en caja el servicio de salud solicitado por usuario, diligenciando en su totalidad el recibo de caja en forma consecutiva y cronológica	Técnico Administrativo Cajero	Copia del recibo de caja
4	Recibe el dinero para su custodia en caja y se entrega el recibo de caja original al usuario del servicio. Nota 2: En caso de error en el diligenciamiento de los recibos de caja, deben anularse, dejando el original con su respectiva copia.	Técnico Administrativo Cajero	Caja Talonario



Universidad
del Cauca

Gestión de Interacción Social
Servicios de Salud a la Comunidad
Facturación de Servicios de Salud

Código: PM-IS-8.2-PR-2

Versión: 3

Fecha Actualización: 31-10-2016

Página 2 de 7

5	El usuario pasa al consultorio respectivo, presenta el recibo de caja original al funcionario que atenderá el servicio, quien registra el número en la planilla de atención.	Funcionario que atiende el servicio	Recibo de caja original
6	Diligencia el Registro Individual de Procedimientos en Salud (RIPS) Nota 3: Al final de la jornada se envía la información al Profesional Universitario encargado de realizar el consolidado SIANEPS y BAI.	Funcionario que atiende el servicio	N.A.
7	Realiza el consolidado de todos los servicios prestados durante el día y diligencia el registro diario de caja, al final de la jornada.	Técnico Administrativo Cajero	Movimiento Diario de Caja
8	Recibe el efectivo recaudado en el día y compara con el movimiento diario de caja, valores y cuantías que deben ser iguales.	Director Centro Universitario de Salud	Movimiento Diario de Caja
9	Con el formato de movimiento diario de caja, se elabora a nombre del responsable de caja, factura a través del SQUID por cada concepto de movimiento y valor recaudado. Actividad que se realizará diariamente. Nota 4: En los periodos vacacionales el punto 10 debe ser asumido por el funcionario que designe el director(a) del CUS.	Técnico Administrativo Cajero Funcionario Designado	Factura SQUID Resolución de Vacaciones
10	Lo recaudado del día y la factura SQUID que lo soporta, deberá permanecer en custodia en caja fuerte del CUS hasta la entrega al funcionario de Archivo y Correspondencia. Nota 5: Los valores sobrantes de los recaudos diarios, serán relacionados en la planilla y consignados.	Técnico Administrativo Cajero	Caja Fuerte CUS
11	Verifica el efectivo a consignar con el valor del recibo de SQUID y lo consigna en las entidades autorizadas para ello.	Director Centro Universitario de Salud Técnico Administrativo Cajero- CUS Funcionario Archivo y Correspondencia	Factura SQUID



Universidad
del Cauca

Gestión de Interacción Social
Servicios de Salud a la Comunidad
Facturación de Servicios de Salud

Código: PM-IS-8.2-PR-2

Versión: 3

Fecha Actualización: 31-10-2016

Página 3 de 7

12	Entrega al día siguiente el recibo SQUID con los sellos de recibido de la entidad autorizada, al Técnico Administrativo Cajero del CUS	Auxiliar Administrativo Técnico Administrativo Cajero - CUS Funcionario Archivo y Correspondencia	Factura SQUID consignado
13	Envía quincenalmente mediante oficio, el reporte para revisión de la División Financiera el movimiento diario de caja con sus respectivos soportes. Nota 6: Los soportes son: copia de los recibos de caja del día, el recibo de consignación diaria y el consecutivo de los recibos con visto bueno del Director del Centro Universitario de Salud Alfonso López. Nota 7: Se debe presentar el reporte de los servicios subsidiados con anexos PM-IS-8.2.18-FOR-17 Autorización a Personas Insolventes	Técnico Administrativo Cajero Profesional Universitario Tesorero	Oficio radicado en División Financiera
14	Realiza verificación de la información recibida en el sistema de información Finanzas Plus y entrega al funcionario de archivo de la División de Gestión Financiera, para organización y archivo Nota 8: En caso de encontrar inconsistencias se remite el reporte del CUS.	Técnico de Archivo Profesional Universitario Tesorero	Carpeta de Archivo
15	Realiza arqueos periódicos.	Profesional Universitario del División Financiera Funcionario Control Interno	Acta de Arqueo de Caja
7. FORMATOS:		PM-IS-8.2.18-FOR-17 Autorización a Personas Insolventes	
8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:		N. / A.	



Universidad
del Cauca

Gestión de Interacción Social
Servicios de Salud a la Comunidad
Facturación de Servicios de Salud

Código: PM-IS-8.2-PR-2

Versión: 3

Fecha Actualización: 31-10-2016

Página 4 de 7

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

Fecha	Versión: No.	Código	Modificaciones
03-09-2010	0	MM-IS-8.2.18-PR-2	Elaboración procedimiento
17-01-2012	1	MM-IS-8.2.18-PR-2	Ajuste actividades, puntos de control del procedimiento y aplicación de la nueva estructura para documentar procedimientos.
04-09-2015	2	PM-IS-8.2.18-PR-2	Actualización el formato de caracterización
31-10-2016	3	PM-IS-8.2.18-PR-2	Actualización de actividades

10. ANEXOS:

Anexo A: Convenciones de procedimientos.
Anexo B: Diagrama de flujo del procedimiento.

COPIA NO CONTROLADA



Universidad
del Cauca

Gestión de Interacción Social
Servicios de Salud a la Comunidad
Facturación de Servicios de Salud

Código: PM-IS-8.2-PR-2

Versión: 3

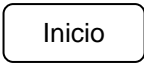


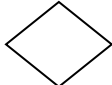
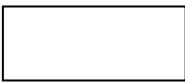

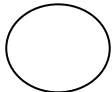

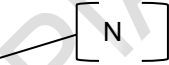

Fecha Actualización: 31-10-2016

Página 5 de 7

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Omaira Espinosa Responsable Subproceso	Milton Arango Giraldo Responsable Proceso
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Profesional especializado
Fecha: 31-10-2016	Fecha: 31-10-2016
REVISION	APROBACION
Responsable Calidad	Juan Diego Castrillón Orrego Responsable Sistema de Gestión Calidad
Cargo: Vicerrector de Cultura y Bienestar	Rector
Fecha: 31-10-2016	Fecha: 31-10-2016

COPIA NO CONTROLADA

Anexo A: Convenciones de procedimientos.

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Identifica el inicio del proceso.
	Representa la preparación de un documento en original.
	Representa la preparación de un documento que se elabora en original y varias copias.
	Representa la toma de decisiones.
	Representa una operación.
	Conector de páginas.
	Conector interno. Permite conectar actividades o formatos con otras actividades dentro del Flujograma.
	Indica el sentido de la información. Las flechas se utilizan para conectar los diferentes símbolos y con ello se representa el recorrido de la información entre las diferentes actividades o dependencias.
	Representa una nota.
	Representa el final del procedimiento/proceso.



Gestión de Interacción Social Servicios de Salud a la Comunidad Facturación de Servicios de Salud

Código: PM-IS-8.2-PR-2

Versión: 3

Fecha Actualización: 31-10-2016

Página 7 de 7

Anexo B: Diagrama de Flujo

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
VICERRECTORIA CULTURA Y BIENESTAR
DIVISION DE GESTION DE LA CULTURA
PROCEDIMIENTO: INGRESO DE VISITANTES A LOS MUSEOS INSTITUCIONALES

